

BAB IV

HASIL DAN ANALISA

IV.1. Lingkup Permasalahan

Pada tahap Hasil dan Analisa ini, peneliti telah melakukan observasi langsung ke UD. Legok Sari serta mewawancarai pemilik usaha tersebut dengan tujuan untuk mengetahui permasalahan apa yang mereka hadapi mengenai Sistem Informasi Akuntansi UD. Legok Sari.

IV.1.1. Informasi dan Data

1. Input :

- a. Sering terjadi kesalahan pencatatan seperti jumlah barang maupun nominal harga.
- b. Transaksi yang lupa dicatat.

2. Output

- a. Pencatatan yang mereka lakukan hanya berupa pencatatan dalam hal penjual dan pembelian saja, tidak diperlengkap dengan laporan keuangan secara detail.
- b. Informasi dari pencatatan tersebut dirasa masih kurang akurat.

3. Penyimpanan Data

Buku catatan penjualan dan pembelian hanya diletakkan diatas meja bagian administrasi. Sedangkan buku catatan penjualan dan pembelian sebelumnya disimpan di dalam

laci. Bahkan catatan tahun – tahun sebelumnya sudah dibuang karena memakan tempat.

IV.1.2. Control (*Security*)

Catatan Pembelian dan Penjualan rawan hilang dan rusak karena penyimpanan tidak aman.

IV.1.3. *Efficiency*

Pencatatan laporan penjualan dan pembelian kurang efisien karena setelah membuat nota penjualan harus mencatat kembali di buku catatan.

IV.1.4. *Service*

1. Informasi yang dihasilkan dari buku catatan pembelian dan penjualan kurang akurat dan tidak dapat menghasilkan informasi yang lengkap untuk pengambilan keputusan.
2. Penelusuran transaksi yang susah.

IV.2. Analisis Permasalahan

Analisis permasalahan dibuat untuk mengetahui penyebab permasalahan, akibat yang ditimbulkan serta mencari solusi permasalahan yang terjadi pada UD Legok sari. Yang akan di jabarkan pada tabel dibawah ini :

No	Masalah	Akibat	Solusi
1	Sering terjadi kesalahan pencatatan seperti jumlah barang maupun nominal harga.	Terjadi selisih antara penjualan dan pendapatan	Merancang sistem informasi akuntansi yang mudah digunakan, mudah di telusuri dan diedit datanya jika ada kesalahan.
2	Metode mencatat pada saat ini masih berupa catatan penjualan dan pembelian saja. Tidak ada laporan keuangan yang lengkap dan akurat untuk pengambilan keputusan	Laporan yang dihasilkan tidak dapat memberikan informasi yang lengkap	Merancang sistem informasi yang menyajikan laporan keuangan dengan lengkap seperti laporan Laba Rugi, Neraca, Perubahan Modal, Arus Kas, Persediaan, Pembelian, Penjualan, Piutang dan Hutang.
3	Penyimpanan buku catatan penjualan dan pembelian memakan tempat.	Banyak buku – buku catatan tahun – tahun sebelumnya yang dibuang	Data tersimpan pada database sehingga tidak membutuhkan tempat penyimpanan fisik. informasi akuntansi yang

			dibutuhkan juga dapat dilihat langsung melalui komputer.
4	Catatan Pembelian dan Penjualan rawan hilang dan rusak karena penyimpanan kurang aman.	<ul style="list-style-type: none"> • Pemilik usaha maupun karyawan tidak dapat melihat serta mengecek laporan penjualan dan pembelian usaha mereka. • Jika buku catatan yang masih dibutuhkan rusak bagian administrasi harus mencatat ulang. 	Merancang sistem informasi yang dilengkapi dengan Password dan data yang dapat dibackup sebanyak yang dibutuhkan.
5	Pencatatan laporan kurang efisien karena setelah membuat nota penjualan harus mencatat kembali di	Memakan waktu untuk mencatat dan terkadang pencatatan lupa dilakukan oleh bagian administrasi	Merancang sistem informasi akuntansi yang otomatis dapat membuat nota dan mencatat transaksi setelah melakukan input

	buku catatan.		penjualan atau pembelian.
6	Penelusuran transaksi yang susah.	Untuk melihat transaksi pada tanggal tertentu membutuhkan banyak waktu	Merancang sistem informasi yang memudahkan pengguna dalam melihat laporan sesuai tanggal yang diinginkan.

Tabel IV.1. Analisis Permasalahan

Dokumen: Sumber Pribadi, 2017

IV.3. Analisis Kebutuhan

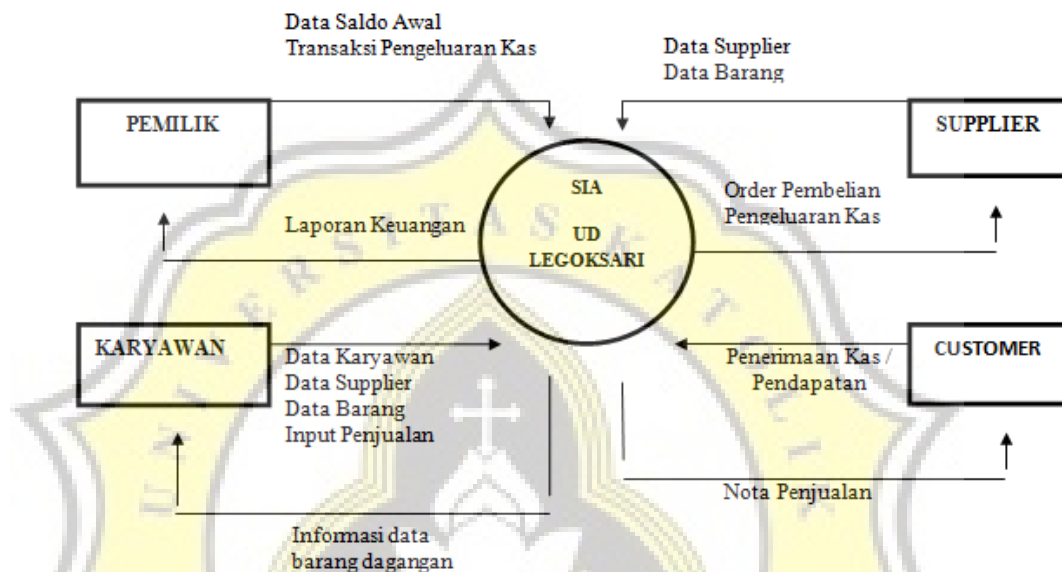
1. Sistem yang baru akan menghasilkan informasi yang relevan, lengkap dan akurat.
2. Sistem yang baru mudah dipelajari dan diadaptasi.
3. Sistem yang baru dapat memudahkan user dan mempersingkat waktu.
4. Informasi dari sistem baru tersebut akan dapat disimpan dengan aman.

IV.4. Analisis Keputusan

Jika dilihat dari masalah yang terjadi pada UD. Legok Sari, peneliti memutuskan untuk menggunakan Rapid Application Development (RAD) sebagai cara dalam mengembangkan sistem dengan penggunaan prototype supaya dapat diubah sesuai dengan keinginan user maupun pemilik usaha

sehingga kemudian sistem itu dapat mudah dipahami dan digunakan dengan maksimal.

IV.5. Desain Proses Bisnis



Bagan IV.1. Desain Proses Bisnis
Sumber: Dokumen Pribadi, 2017

IV.6. Pengujian

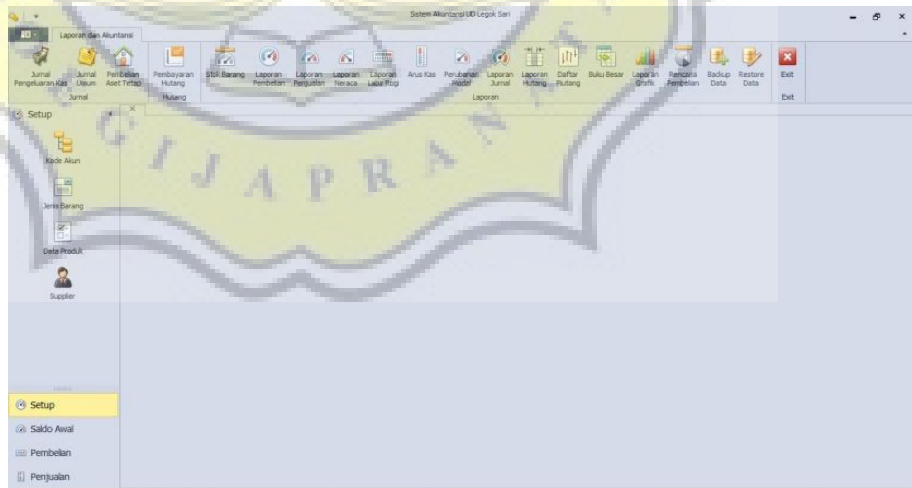
IV.6.1. Menjalankan Program

1. Klik 2x ikon **“toko.exe”** untuk menjalankan program.



Gambar IV.1 Ikon “toko.exe”

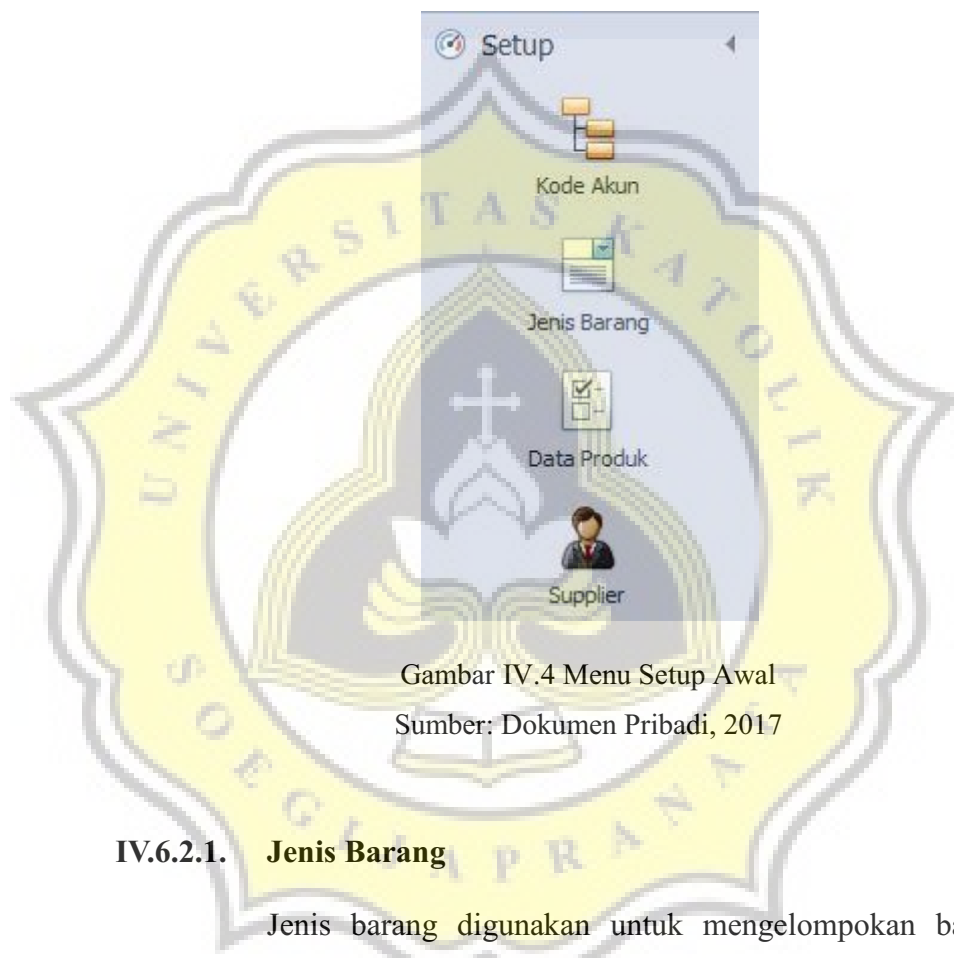
Sumber: Dokumen Pribadi, 2017



Sumber: Dokumen Pribadi, 2017

IV.6.2. Mengisi Setup Awal

Setup Awal adalah langkah pertama yang harus dilakukan sebelum memasukkan saldo awal toko. Klik menu setup kemudian akan muncul menu sebagai berikut:



Gambar IV.4 Menu Setup Awal

Sumber: Dokumen Pribadi, 2017

IV.6.2.1. Jenis Barang

Jenis barang digunakan untuk mengelompokkan barang dagangan berdasarkan fungsi dan kegunaan yang sejenis agar memudahkan segala hal yang berhubungan dengan persediaan barang.

The screenshot shows a software window titled "Jenis Barang" with a close button (X). Below the title bar is a text input field labeled "Jenis Barang". Underneath the input field is a toolbar with four buttons: a blue plus icon labeled "Masukkan Data", a green checkmark icon labeled "Edit", a red X icon labeled "Hapus", and a blue minus icon labeled "Tutup". Below the toolbar is a table with a list of clothing items. The first row is highlighted in orange and contains the text "Jenis". The subsequent rows are: "Kaos Kaki dan Sarung Tangan", "Jaket dan Tas", "Celana Pria", "Celana Wanita", "Aksesoris", "Pakaian Anak", "Atasan Pria", and "Atasan Wanita".

Jenis
Kaos Kaki dan Sarung Tangan
Jaket dan Tas
Celana Pria
Celana Wanita
Aksesoris
Pakaian Anak
Atasan Pria
Atasan Wanita

Gambar IV.5 Form Jenis Barang

Sumber: Dokumen Pribadi, 2017

Untuk mengisi jenis barang tulis nama jenis barang pada kolom "Jenis Barang" kemudian klik "Masukkan Data".

1. **Masukkan Data:** Digunakan untuk memasukkan data baru. Terlebih dahulu isikan data atau nama pada kolom input, kemudian klik "Masukkan Data". Jika pada gambar dibawah kolom inputnya adalah kolom Jenis Barang.
2. **Edit:** Digunakan untuk mengedit data yang sudah pernah dimasukkan sebelumnya. Lalu untuk menggunakannya cukup Klik data atau nama yang akan

di edit, kemudian isikan data atau nama baru yang akan dimasukkan pada kolom input. Lalu klik “Edit”.

3. **Hapus:** Digunakan untuk menghapus data atau nama yang tidak terpakai. Caranya klik data atau nama yang akan dihapus. Kemudian klik “Hapus”

4. **Tutup :** Untuk menutup form yang sedang dibuka. Klik “Tutup” maka jendela form akan tertutup. Jika pada gambar dibawah maka jendela form jenis barang akan tertutup.

IV.6.2.2. Nama Barang

Form Nama Barang ini memiliki fungsi untuk memasukkan daftar barang dagangan toko, yang meliputi: Jenis Barang, Nama Barang, Kode Barcode, Satuan, Harga Beli, harga jual dan Foto barang dagangan.

Nama Barang x

Pilih Jenis Barang Refresh

Kode Barcode

Nama Barang

Satuan

Harga Beli

Harga Jual

Foto

No image data

Masukkan Data Edit Hapus Tutup

Gambar IV.6 Form Nama Barang

Sumber: Dokumen Pribadi, 2017

Langkah mengisi form Nama Barang:

1. Pilih jenis barang yang pembuatannya sudah dilakukan sebelumnya. Dimana barang dagangan yang kita input akan dikelompokkan.

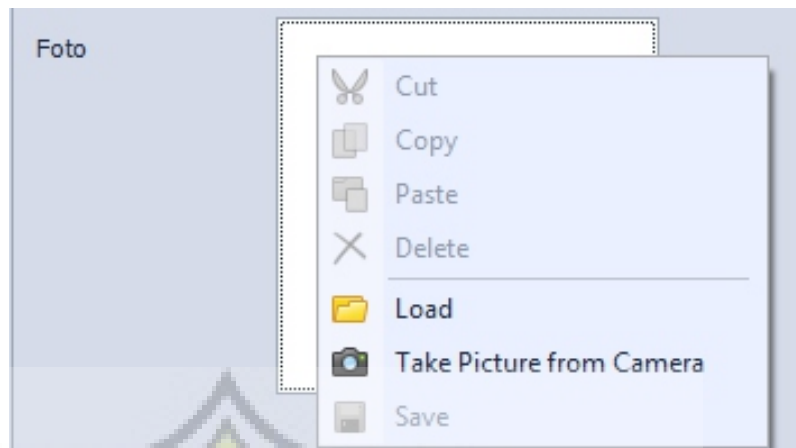
The screenshot shows a web form with the following fields and a dropdown menu:

- Nama Barang**: A text input field.
- Pilih Jenis Barang**: A dropdown menu with the following options:
 - Aksesoris
 - Atasan Pria
 - Atasan Wanita
 - Celana Pria
 - Celana Wanita
 - Jaket dan Tas
 - Kaos Kaki dan Sarung Tangan
 - Pakaian Anak
- Kode Barcode**: A text input field.
- Satuan**: A text input field.
- Harga Beli**: A text input field.
- Harga Jual**: A text input field.
- Refresh**: A button.

Gambar IV.7 Pilihan Jenis Barang

Sumber: Dokumen Pribadi, 2017

2. Kemudian masukkan Kode barcode (Jika Menggunakan Alat Scan Barcode), Nama Barang, Satuan, Harga Beli, Harga Jual.
3. Terakhir adalah memasukkan foto barang dagangan caranya klik kanan pada kolom foto , Kemudian Pilih Load untuk mengambil gambar yang sudah ada di komputer atau Take Picture from Camera untuk mengambil gambar langsung dari kamera jika komputer yang digunakan memiliki kamera.



Gambar IV.8 Menu Memasukkan Foto

Sumber: Dokumen Pribadi, 2017

Jika input sudah selesai, klik “Masukkan Data” .
lakukan input untuk semua barang dagangan, termasuk barang dagangan baru.

IV.6.2.3. Supplier

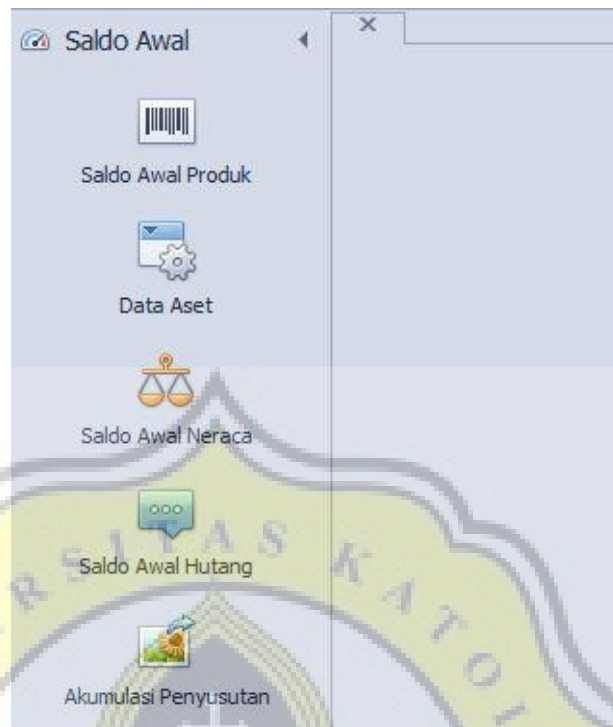
Pada form supplier akan digunakan untuk mengisi data-data seputar supplier toko, yang meliputi nama supplier, alamat, nomor telepon, nomor fax, email, contact person serta foto. Untuk mengisi form supplier, masukkan semua data supplier kemudian Klik “**Masukkan Data**”.

Foto	Nama	Alamat	No Telp1	No Telp2	No Fax	Email	Contact Person
	Fashion-Square	Pasar Tanah Abang Blok A Ground A-38	081316315290				
	Garsel	Jakgros Group Ruko Singgasana Jl. Si...	+081388496826	+0817427402			
	Kids	Pasar Tanah Abang Blok B Lantai Gro...	0857-8500-5222				
	Toko Virgo	Jl. KH Fakhruddin No.36, Kp. Bali, Ta...	(021) 3146605				

Gambar IV.9 Form Supplier
Sumber: Dokumen Pribadi, 2017

IV.6.3. Mengisi Saldo Awal

Saldo awal merupakan pondasi awal penyusunan laporan keuangan. Penetapan saldo awal tentunya akan berpengaruh pada laporan-laporan yang nantinya dihasilkan melalui sistem informasi akuntansi yang digunakan. Pada UD Legok Sari penggunaan sistem akuntansi dimulai tanggal 1 Februari 2017, Maka saldo awal dihitung dan dicatat per 31 Januari 2017. menu Saldo Awal sistem akuntansi pada UD Legok Sari seperti gambar dibawah ini:



Gambar IV.10 Menu Saldo Awal

Sumber: Dokumen Pribadi, 2017

IV.6.3.1 Saldo Awal Produk / Persediaan

Form Saldo awal persediaan berfungsi untuk mencatat stock semua barang dagangan yang berada pada gudang maupun display di toko. Jika pada form “Nama Barang” kita sudah menginput daftar barang dagangan. Maka di form “Saldo Awal Produk” kita akan menginput jumlah stok setiap barang dagangan.

Saldo Awal Toko

Tanggal Stok Awal: 31-Jan-2017 2017-01-31/STKAWAL/151335

Kode Barcode: Aks-001

Nama Barang: Dompel Pria Garsel GLN 8105 Coklat

Satuan: Pcs

Harga Jual: 55000

Harga Beli: 35000

Jumlah Stok: 5

Tgl Expired: 31-Jan-2017

Masukkan Data Edit Hapus Tutup

Tanggal	Barcode	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga Beli	Total	No Nota	Tgl Expired
31-Jan-2017	Aks-001	Dompel Pria Garsel GLN 8105 Coklat	5	Pcs	35,000	175,000	2017-01-31/STK...	31-Jan-2017
31-Jan-2017	Aks-002	Dompel Pria Garsel GAS 6527 Coklat	4	Pcs	45,000	180,000	2017-01-31/STK...	31-Jan-2017
31-Jan-2017	Aks-003	Dompel Pria Garsel GAS 6519 Hitam	4	Pcs	45,000	180,000	2017-01-31/STK...	31-Jan-2017
31-Jan-2017	Aks-004	Dompel Pria Garsel GRL 6115 Hitam	2	Pcs	50,000	100,000	2017-01-31/STK...	31-Jan-2017
31-Jan-2017	Aks-005	Dompel Pria CBRSEX ILC 379 Hitam	5	Pcs	33,000	165,000	2017-01-31/STK...	31-Jan-2017
31-Jan-2017	Aks-006	Dompel Pria CBRSEX KHC 379 Hitam	4	Pcs	40,000	160,000	2017-01-31/STK...	31-Jan-2017
31-Jan-2017	Aks-007	Dompel Pria CBRSEX JJC 388 Hitam	3	Pcs	31,000	93,000	2017-01-31/STK...	31-Jan-2017
31-Jan-2017	Aks-008	Dompel Pria CBRSEX MJC 502 Hitam	3	Pcs	30,000	90,000	2017-01-31/STK...	31-Jan-2017

Cari Nama Barang: Dompel

Barcode	Nama Barang
Aks-001	Dompel Pria Garsel GLN 8105 Coklat
Aks-002	Dompel Pria Garsel GAS 6527 Coklat
Aks-003	Dompel Pria Garsel GAS 6519 Hitam
Aks-004	Dompel Pria Garsel GRL 6115 Hitam
Aks-005	Dompel Pria CBRSEX ILC 379 Hitam
Aks-006	Dompel Pria CBRSEX KHC 379 Hitam
Aks-007	Dompel Pria CBRSEX JJC 388 Hitam
Aks-008	Dompel Pria CBRSEX MJC 502 Hitam
Aks-009	Dompel Wanita Garsel GWH 7206 Putih
Aks-010	Dompel Wanita Garsel FHD 006 Merah
Aks-011	Dompel Wanita Garsel FHD 002 Hitam
Aks-012	Dompel Wanita Garsel GLN 002 Pink
Aks-013	Dompel Wanita Girly Star Lovely Bear
Aks-014	Dompel Wanita Girly Star Hello Kitty
Aks-015	Dompel Wanita Girly Star Metoom
Aks-016	Dompel Wanita Girly Star Polos

Gambar IV.11. Form Saldo Awal

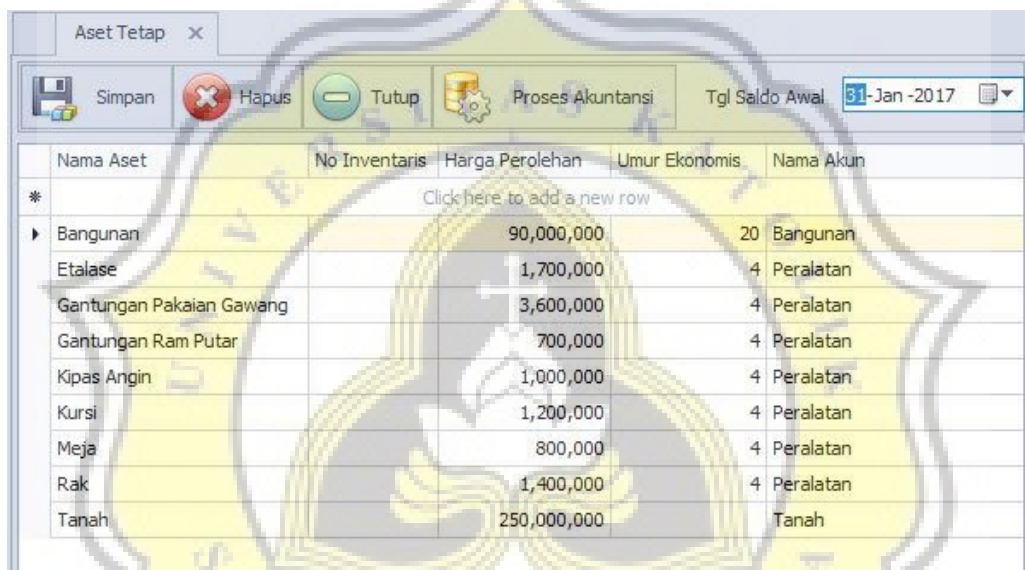
Sumber: Dokumen Pribadi, 2017

Langkah untuk mengisi Form Saldo Awal Produk:

1. Masukkan nama barang dagangan yang akan di isi stoknya pada kolom "Cari Nama Barang", Misal ketik "Dompel" pada kolom maka akan semua barang dagangan dengan nama dompet akan muncul.
2. Kemudian klik barang dagangan yang akan diisikan stoknya. Misal klik "Dompel Pria Garsel GLN 8105 Coklat" maka di kolom sebelah kiri akan muncul nama dompet tersebut beserta keterangannya lainnya seperti; Barcode (atau Kode Barang), satuan barang, harga beli dan jual barang tersebut.

3. Lalu masukkan jumlah stok barang dagangan. Misal untuk “Dompet Pria Garsel GLN 8105 Coklat” stok barang ada 5 Pcs maka masukkan angka 5 pada kolom jumlah stok. Kemudian klik “Masukkan Data”.

IV.6.3.2 Data Aset



Nama Aset	No Inventaris	Harga Perolehan	Umur Ekonomis	Nama Akun
Click here to add a new row				
Bangunan		90,000,000	20	Bangunan
Etalase		1,700,000	4	Peralatan
Gantungan Pakaian Gawang		3,600,000	4	Peralatan
Gantungan Ram Putar		700,000	4	Peralatan
Kipas Angin		1,000,000	4	Peralatan
Kursi		1,200,000	4	Peralatan
Meja		800,000	4	Peralatan
Rak		1,400,000	4	Peralatan
Tanah		250,000,000		Tanah

Gambar IV.12 Form Data Aset

Sumber: Dokumen Pribadi, 2017

Klik menu “Data Aset”, kemudian munculah “Aset Tetap. Form ini digunakan untuk memasukkan aset tetap milik UD Legok Sari. Langkahnya Klik kolom yang bertuliskan “Click here to add a new row”, lalu isikan Nama Aset, Nomor Inventaris, Harga Perolehan, Umur Ekonomis dan Nama Akun. Kemudian Klik “Simpan”.

IV.6.3.3 Saldo Awal Neraca

Pada form Saldo Awal Neraca ini akan digunakan untuk memasukkan data Aset, Kewajiban, dan Ekuitas. Untuk UD Legok Sari pada Saldo Awal Neraca akun yang perlu di isi adalah akun Kas, Setara Kas dan Modal Usaha.

Tanggal	Uraian	No Bukti	Keterangan	Debet	Kredit	Arus Kas
31-01-2017	Kas	SaldoAwalNeraca		15,351,500	0	<input type="checkbox"/>
31-01-2017	Bank BCA	SaldoAwalNeraca		58,540,201	0	<input type="checkbox"/>
31-01-2017	Modal Usaha	SaldoAwalNeraca		0	73,891,701	<input checked="" type="checkbox"/>

Gambar IV.13. Form Saldo Awal

Sumber: Dokumen Pribadi, 2017

Langkah mengisi form Saldo Awal Neraca:

1. Memilih Tanggal Saldo Awal pada kolom tanggal.
2. Selanjutnya isi kolom Uraian dengan memilih akun yang akan diisi pada bagian kiri form.
3. Kemudian Isi jumlah nominal pada kolom Debet/Kredit. Misal untuk kas, masukkan nominal pada kolom Debet sebesar 15.351.500

4. Jika sudah, Klik Tambah data. Kemudian lanjut memasukkan akun Bank BCA dan Modal Usaha.

IV.6.3.4 Saldo Awal Hutang

Pada form Saldo Awal Hutang ini nantinya akan digunakan untuk mencatat data hutang perusahaan kepada supplier-supplier.

Foto	Nama Supplier	Alamat	No Telp1	No Telp2	No Fax	Email	Contact Person
	Garzel	Jagros GroupRuko Singgasana Jl. Si...	+081388496826	+0817427402			
	Toko Virgo	Jl. KH Fakhruddin No. 36, Kp. Bali, Ta...	(021) 3146605				
	Kids	Pasar Tanah Abang Blok B Lantai Gro...	0857-8500-5222				
	Fashion-Square	Pasar Tanah Abang Blok A Ground A-38	081316315290				

Tanggal	Uraian	No Bukti	Keterangan	Debet	Kredit	Saldo
31-Jan-17	Hutang Usaha			0	6,500,000	6,500,000

Gambar IV.14. Form Saldo Awal
Sumber: Dokumen Pribadi, 2017

Langkah mengisi form Saldo Awal Hutang:

1. Pilih nama supplier pada bagian kanan form.
2. Memilih tanggal saldo awal.
3. Kemudian masukkan data berupa Nomor Bukti, Keterangan dan Nominal Hutang tersebut.
4. Jika Sudah kemudian Klik “Masukkan Data”.

IV.6.3.5 Akumulasi Penyusutan

Form ini digunakan untuk mencatat saldo awal akumulasi penyusutan aset tetap. Metode yang digunakan yaitu garis lurus.

Tanggal	Uraian	Nominal
31-01-2017	Akumulasi Penyusutan Bangunan	45,375,000
31-01-2017	Akumulasi Penyusutan Gantungan Pakaian Gawang	3,600,000
31-01-2017	Akumulasi Penyusutan Gantungan Ram Putar	700,000
31-01-2017	Akumulasi Penyusutan Rak	1,400,000
31-01-2017	Akumulasi Penyusutan Meja	800,000
31-01-2017	Akumulasi Penyusutan Kursi	1,200,000
31-01-2017	Akumulasi Penyusutan Etalase	1,700,000
31-01-2017	Akumulasi Penyusutan Kipas Angin	250,000

Gambar IV.15 Form Saldo Awal Akumulasi

Sumber: Dokumen Pribadi, 2017

Langkah mengisi Form :

1. Memilih tanggal saldo awal.
2. Kemudian pilih nama aset tetap misal pilih bangunan, maka akan muncul harga perolehan dan umur ekonomis bangunan sesuai dengan data yang sebelumnya diisikan pada form data aset.

3. Selanjutnya masukkan umur aset saat ini (saat pencatatan saldo awal).

4. Jika sudah Klik **“Masukkan Data”**

Cara penghitungan menggunakan metode Garis Lurus: harga perolehan bangunan sebesar Rp 90.000.000 mulai digunakan 1 Januari 2007 dengan masa manfaat 20 tahun. Biaya penyusutan perbulan adalah $20 \times 12 = 240$ bulan. $Rp\ 90.000.000 : 240 \text{ bulan} = Rp\ 375.000$. Umur bangunan sampai dengan 31 Januari 2017 adalah 121 bulan. Jadi akumulasi penyusutan bangunan sebesar $Rp\ 375.000 \times 121 = Rp\ 45.375.000$.

IV.6.4. Pembelian

Pada form pembelian, tersedia form pembelian tunai dan pembelian kredit. Untuk barang dagangan yang belum pernah dibeli sebelumnya, maka harus melakukan input pada form Nama Barang terlebih dahulu agar nama barang muncul pada form pembelian.

IV.6.4.1 Pembelian Tunai

Informasi Nama Barang

Barcode	Nama Barang	Stok
Aks-086	Gelang Etnik	10
Aks-087	Gelang Kayu	0
Aks-085	Gelang Tali Prusik	0

Informasi Nama Barang

Barcode:

Nama Barang:

Satuan:

Spesifikasi:

Harga Beli:

Pembelian Barang

2017-02-25/PEMBT/201214

Tanggal:

Supplier:

Tgl Expired:

Jumlah:

Gambar IV.16. Form Pembelian

Sumber: Dokumen Pribadi, 2017

Untuk mengisi Form Pembelian Tunai :

1. Cari nama barang yang dibeli pada kolom Cari sebelah kanan atas.
2. Masukkan harga baru pada kolom Harga Beli jika ada perubahan harga. Masukkan nominal harga kemudian klik Update Harga Beli.
3. Setelah itu, masukkan tanggal dari pembelian barang, nama dari suppliernya, serta rencana jumlah pembelian barang yang akan dilakukan.
4. Jika sudah selesai, klik menu “Masukkan Data”.

IV.6.4.2 Pembelian Kredit

Barcode	Nama Barang	Stok
JDT-039	Jaket Wanita Azzura 33019 Merah	4
JDT-040	Tas Wanita Garsel YTO 001	1
JDT-041	Tas Wanita Garsel GJE 7915	3
JDT-042	Tas Wanita Garsel BHJ 0521	3
JDT-043	Tas Punggung Garsel GTN 7413	1
JDT-044	Tas Punggung Garsel ABS 004	2
JDT-045	Tas Punggung Garsel FDC 014	2
JDT-046	Tas Anak Garsel FJU 001	3
JDT-047	Tas Anak Garsel YPY 1258	2
JDT-048	Tas Anak Garsel YPT 1268	1
JDT-049	Jaket Pria NIKE Training T90 Hitam - M	0
JDT-050	Jaket Pria NIKE Training T90 Hitam - L	0
JDT-051	Jaket Pria NIKE Barcelona N98 Merah ...	0
JDT-052	Jaket Pria NIKE Barcelona N98 Merah - L	0
JDT-053	Jaket Pria Adidas XA WOV Cokelat - M	0
JDT-054	Jaket Pria Adidas XA WOV Cokelat - L	0
KKST-001	Kaos kaki SD Hitam Betis	112
KKST-002	Kaos kaki SD Putih Betis	91
KKST-003	Kaos kaki SD Telapak Hitam Betis	79
KKST-004	Kaos kaki SD Hitam	114
KKST-005	Kaos kaki SD Putih	130

Informasi Nama Barang

Barcode:

Nama Barang:

Satuan:

Spesifikasi:

Harga Beli:

Pembelian Barang

2017-02-25/PEMBK/202454

Tanggal:

Supplier:

Tgl Expired:

Jumlah:

Gambar IV.17. Form Pembelian Kredit

Sumber: Dokumen Pribadi, 2017

Langkah pengisian Form Pembelian Kredit sama dengan Pembelian tunai perbedaannya hanya pada proses akuntansinya.

IV.6.5. Penjualan

Form Penjualan ini nantinya akan digunakan untuk melakukan transaksi penjualan dengan customer. Semua penjualan dilakukan dengan tunai, maka hanya disediakan Form Penjualan Tunai.

Penjualan Tunai x

Tanggal: 25-Feb-2017

Nomer Nota: PENUT-2017-02-25-002

Scan Barcode: [Empty]

Nama Barang: Kemeja Pria Garsel YNO 003 Hit pcs

Harga: 130000

Jumlah: 1

Buttons: Penjualan Tunai, Hapus, Print Nota, selesai, Tutup

Tanggal	Barcode	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Harga	Uang Muka	Total
25-Feb-2017	AP-001	Kemeja Pria Garsel YNO 003 Hitam M	1	pcs	130,000	0	130,000
25-Feb-2017	AP-017	Kemeja Pria CBRSDX MAC 208 Putih - L	1	pcs	140,000	0	140,000

Bayar: 300000

Kembalian: 300000

Cari Barang: [Empty]

Barcode	Nama Barang
ANK-049	Baju Bayi Perempuan Sofie BB188 P
ANK-050	Baju Bayi Perempuan Sofie BB211 P
ANK-051	Baju Bayi Perempuan Sofie BB237 B
ANK-052	Baju Bayi Perempuan Sofie BB221 P
AP-001	Kemeja Pria Garsel YNO 003 Hitam
AP-002	Kemeja Pria Garsel YNO 003 Hitam
AP-003	Kemeja Pria Garsel YNO 003 Hitam
AP-004	Kemeja Pria Garsel YNO 002 Abu - M
AP-005	Kemeja Pria Garsel YNO 002 Abu - L
AP-006	Kemeja Pria Garsel YNO 002 Abu - X
AP-007	Kemeja Pria Garsel YNO 001 Putih - M
AP-008	Kemeja Pria Garsel YNO 001 Putih - L
AP-009	Kemeja Pria Garsel YNO 001 Putih - X
AP-010	Kemeja Pria CBRSDX RKC 213 Coklat
AP-011	Kemeja Pria CBRSDX RKC 213 Coklat
AP-012	Kemeja Pria CBRSDX RKC 213 Coklat
AP-013	Kemeja Pria CBRSDX RKC 217 Putih
AP-014	Kemeja Pria CBRSDX RKC 217 Putih

Gambar IV.18. Form Penjualan Tunai

Sumber: Dokumen Pribadi, 2017

Langkah mengisi Form Penjualan :

1. Tanggal pada Form Penjualan dan Form lainnya otomatis disesuaikan dengan tanggal pada komputer sehingga tanggal selalu terupdate. Tetapi dapat juga dipilih manual untuk melihat atau mencatat transaksi tanggal sebelumnya.
2. Nomer Nota otomatis terisi berdasarkan tanggal dan nomor transaksi.
3. Cari nama barang yang dijual pada kolom Cari Barang, lalu klik nama barang atau kode barang yang sesuai.
4. Kemudian masukkan data jumlah barang yang akan dijual. Kemudian klik "Penjualan Tunai". Jika ada barang lainnya dalam satu transaksi, lakukan input dengan cara yang sama.

5. Jika semua barang dalam satu transaksi sudah masuk pada Form Penjualan. Maka akan muncul total harga barang yang dijual.
6. Selanjutnya masukkan nominal yang dibayarkan oleh costomer pada kolom Bayar. Maka akan muncul nominal kembalian pada kolom Kembalian.
7. Kemudian klik “Print Nota”. Maka penjualan otomatis terekam dan nota penjualan akan dicetak untuk diberikan ke customer.



Gambar IV.19. Contoh Nota Pembelian

Sumber: Dokumen Pribadi, 2017

IV.6.6. Jurnal

Menu Jurnal terletak pada sebelah kiri atas form utama, yang berisi

Jurnal Pengeluaran Kas, Jurnal Umum dan Pembelian Aset Tetap.



Gambar IV.20 Menu Jurnal

Sumber: Dokumen Pribadi, 2017

IV.6.6.1. Jurnal Pengeluaran Kas

Pada form Jurnal Pengeluaran Kas ini akan digunakan untuk mencatat semua data yang berkaitan dengan biaya ataupun beban seperti beban gaji, listrik, telepon dan sebagainya.

Jurnal Pengeluaran Kas

Buttons: **Masukkan Data**, **Edit**, **Hapus**, **Tutup**

Rekening Yang Di Debet
 5 2 1 01 01 Gaji

Rekening Yang Di Kredit
 No Rekening: Kas
 1 1 1 01 01 Kas

Tanggal: 28-Feb-2017 | No Bukti: | Keterangan: | Nominal: |

Bulan: 02 | Tahun: 2017

Tanggal	Uraian	No Bukti	Keterangan	Nominal	Saldo
28-Feb-17	Gaji	G20217	Gaji Nining	1,400,000	2,920,000
28-Feb-17	Gaji	G10217	Gaji Esti	1,400,000	1,520,000
15-Feb-17	Listrik	L0217	Listrik Februari 2017	120,000	120,000

Gambar IV.21. Form Jurnal Pengeluaran Kas

Sumber: Dokumen Pribadi, 2017

Langkah untuk mengisi Form Jurnal Pengeluaran Kas:

1. Pilih nama akun beban yang akan input pada sebelah kiri form, misalnya untuk mencatat pembayaran gaji karyawan pilih akun Gaji.
2. Pilih rekening yang digunakan untuk membayar, misalnya dari kas atau bank.
3. Pilih tanggal transaksi.
4. Isilah Kolom Nomor Bukti, Keterangan pengeluaran kas, serta Nominalnya.
5. Kemudian klik “Masukkan Data”.

IV.6.6.2. Jurnal Umum

Pada form Jurnal Umum akan digunakan untuk mencatat transaksi-transaksi seperti tarik tunai, menabung di bank, transfer bank, jurnal penyesuaian dan lain sebagainya.

The screenshot shows the 'Jurnal Umum' form with the following details:

- Top Bar:** 'Jurnal Umum' tab, buttons for 'Masukkan Data', 'Edit', 'Hapus', and 'Tutup'.
- Left Panel:** Two sections, 'Rekening Yang di Debet' and 'Rekening Yang di Kredit', each with a list of account types: ASET, KEWAJIBAN, EKUITAS, PENDAPATAN, and BEBAN.
- Right Panel:**
 - Rekening Yang Di Debet:** A table with columns: Tanggal, No Bukti, Keterangan, Nominal, and Arus Kas. The 'Tanggal' column shows '28-Feb-2017'.
 - Rekening Yang Di Kredit:** A table with columns: Tanggal, Uraian, No Bukti, Keterangan, Debet, Kredit, Saldo, and Arus Kas.
- Bottom Bar:** 'Bulan' dropdown set to '02' and 'Tahun' dropdown set to '2017'.

Gambar IV.22. Form Jurnal Umum

Sumber: Dokumen Pribadi, 2017

Langkah mengisi form Jurnal Umum :

1. Pilih akun pada kolom “Rekening Yang di Debet” dan “Rekening Yang di Kredit”.
2. Pilih tanggal transaksi.
3. Isi Kolom Nomor Bukti, Keterangan dan Nominal.
4. Kemudian klik “Masukkan Data”.

IV.6.6.3. Pembelian Aset Tetap

Form pembelian aset tetap digunakan untuk mencatat pengeluaran yang berhubungan dengan pembelian aset tetap.

Tanggal	Uraian	Nominal
---------	--------	---------

Gambar IV.23 Form Pembelian Aset Tetap

Sumber: Dokumen Pribadi, 2017

Langkah mengisi form Pembelian Aset Tetap :

1. Pilih tanggal transaksi.
2. Pilih pengelompokan aset tetap pada kolom Biaya.
3. Pilih rekening untuk pembayaran pada kolom Pengeluaran.
4. Isi kolom Nomor Bukti, Keterangan dan Nominal.
5. Kemudian klik “Tambah data”.

IV.6.7. Pembayaran Hutang

Form Pembayaran Hutang digunakan untuk mencatat transaksi pembayaran hutang kepada supplier.

Foto	Nama Supplier	Alamat	No Telp1	No Telp2	No Fax	Email	Contact
	Fashion-Square	Pasar Tanah Abang Blok A Ground ...	081316315290				
	Garsel	Jakgros GroupRuko Singgasana Jl...	+081388496...	+0817427402			
	Kids	Pasar Tanah Abang Blok B Lantai G...	0857-8500-5...				
	Toko Ahmad	Pasar Johar	085740760519				
	Toko Virgo	Jl. KH Fakhruddin No.36, Kp. Bai, ...	(021) 3146605				

Tanggal	Uraian	No Bukti	Keterangan	Saldo Hutang	Pembayaran	Saldo
31-Jan-17	Hutang Usaha			6,500,000	0	6,500,000

Gambar IV.24. Form Pembayaran Hutang

Sumber: Dokumen Pribadi, 2017

Langkah mengisi form Pembayaran Hutang:

1. Pertama pilih nama dari supplier yang akan dibayar hutangnya. Maka akan muncul saldo hutangnya.
2. Isi kolom Nomor Bukti, Keterangan dan Nominal
3. Kemudian klik “Masukkan Data” maka saldo hutang supplier tersebut akan berkurang sesuai yang dibayarkan.

IV.6.8. Laporan

Tampilan menu Laporan berada pada bagian atas dari Form Utama yang akan meliputi Laporan Stok Barang Toko, Laporan Pembelian Toko, Laporan Penjualan Toko, Laporan Laba dan Rugi, Laporan Neraca, Laporan Arus Kas, Laporan Jurnal, Laporan Perubahan Modal, Laporan Hutang, Buku Besar serta Laporan Grafik. Untuk melihat laporan, pilih menu laporan yang ingin dilihat kemudian masukkan tanggal atau periode yang diinginkan.

IV.6.8.1. Laporan Stok

UD Legok Sari

Laporan Stok

Per 28-02-2017

Aksesoris					
Barcode	Nama Barang	Stok	Satuan	Harga	Total Harga
Aks-065	Bando Minol Bintang	6	Pcs	9,625	57,750
Aks-064	Bando Minol Kepang	7	Pcs	12,000	84,000
Aks-066	Bando Minol Leopard	8	Pcs	9,000	72,000
Aks-068	Bando Plastik Bunga	14	Pcs	6,000	84,000
Aks-069	Bando Plastik Kartun	11	Pcs	5,000	55,000
Aks-067	Bando Plastik Lidi	14	Pcs	3,000	42,000
Aks-075	Bros Bunga 1	7	Pcs	5,000	35,000
Aks-076	Bros Bunga 2	6	Pcs	7,500	45,000
Aks-077	Bros Bunga 3	5	Pcs	5,000	25,000
Aks-082	Bros Perak Anggur	2	Pcs	15,000	30,000
Aks-078	Bros Perak Daun 1	4	Pcs	25,000	100,000
Aks-079	Bros Perak Daun 2	3	Pcs	25,000	75,000
Aks-080	Bros Perak Daun 3	4	Pcs	30,000	120,000
Aks-081	Bros Perak Daun 4	3	Pcs	30,000	90,000
Aks-005	Dompot Pria CBRSIX ILC 379 Hitam	4	Pcs	33,000	132,000
Aks-007	Dompot Pria CBRSIX JJC 388 Hitam	3	Pcs	31,000	93,000

Gambar IV.25. Laporan Stok

Sumber: Dokumen Pribadi, 2017

IV.6.8.2. Laporan Pembelian

UD Legok Sari

Laporan Pembelian

Dari tanggal 01-Feb-2017 sampai dengan tanggal 28-Feb-2017

Tunai					
Tanggal	Barcode	Nama Barang	Jumlah	Harga	Total Harga
25-Feb-2017	Aks-085	Gelang Tali Prusik	20 Pcs	2,000	40,000
	Aks-087	Gelang Kayu	10 Pcs	8,000	80,000
	Aks-086	Gelang Etnik	10 Pcs	8,000	80,000
Sub Total 25-Feb-2017			40		200,000
Sub Total			Tunai	40	200,000
Kredit					
Tanggal	Barcode	Nama Barang	Jumlah	Harga	Total Harga
25-Feb-2017	JDT-053	Jaket Pria Adidas XA WOV Cokelat - M	3 Pcs	190,000	570,000
	JDT-052	Jaket Pria NIKE Barcelona N98 Merah - L	3 Pcs	180,000	540,000
	JDT-051	Jaket Pria NIKE Barcelona N98 Merah - M	3 Pcs	180,000	540,000
	JDT-050	Jaket Pria NIKE Training T90 Hitam - L	3 Pcs	160,000	480,000
	JDT-049	Jaket Pria NIKE Training T90 Hitam - M	3 pcs	160,000	480,000
	JDT-054	Jaket Pria Adidas XA WOV Cokelat - L	3 Pcs	190,000	570,000
Sub Total 25-Feb-2017			18		3,180,000
Sub Total			Kredit	18	3,180,000
Grand Total			58		3,380,000

Gambar IV.26. Laporan Pembelian

Sumber: Dokumen Pribadi, 2017

IV.6.8.3. Laporan Penjualan

UD Legok Sari

Laporan Penjualan

Dari tanggal 01-Feb-2017 sampai dengan tanggal 28-Feb-2017

Tunai					
Tanggal	Barcode	Nama Barang	Jumlah	Harga	Total Harga
1-Feb-2017	KKST-003	Kaos kaki SD Telapak Hitam Betis	1 pcs	8,000	8,000
	KKST-001	Kaos kaki SD Hitam Betis	2 pcs	9,000	18,000
	Aks-001	Dompot Pria Garsel GLN 8105 Coklat	1 Pcs	55,000	55,000
	JDT-048	Tas Anak Garsel YPT 1268	1 pcs	170,000	170,000
	CW-020	Celana Panjang Wanita CBR SIX LXC 442 - M	1 pcs	130,000	130,000
	Aks-084	Wallpaper Besar	1 Pcs	50,000	50,000
	Aks-047	Tali Sepatu Fat Lace Hitam	2 Pcs	4,900	9,800
	JDT-001	Jaket Pria Garsel FGG 005 Biru	1 pcs	160,000	160,000
	KKST-002	Kaos kaki SD Putih Betis	2 pcs	7,000	14,000
	AP-028	Kemeja Pria JavaSeven MOY Putih - M	1 pcs	110,000	110,000
	CP-00128	Celana Panjang Pria Garsel A280 Biru 28	1 pcs	140,000	140,000
	KKST-002	Kaos kaki SD Putih Betis	1 pcs	7,000	7,000
	Sub Total 01-Feb-2017		15		871,800

Gambar IV.27. Laporan Penjualan

Sumber: Dokumen Pribadi, 2017

IV.6.8.4. Laporan Neraca

UD Legok Sari

Laporan Neraca

Per 28-Feb-2017

No Rekening	Uraian Rekening	Saldo
1	ASET	
1 1	ASET LANCAR	
1 1 1	Kas dan Setara Kas	
1 1 1 01	Kas dan Setara Kas	
1 1 1 01 01	Kas	48,038,100
1 1 1 01 03	Bank BCA	58,540,201
	Total	106,578,301
1 1 3	Persediaan	
1 1 3 02	Persediaan Toko	
1 1 3 02 01	Persediaan Kaos Kaki dan Sarung Tangan	18,457,500
1 1 3 02 03	Persediaan Jaket dan Tas	16,961,000
1 1 3 02 04	Persediaan Celana Pria	24,800,000
1 1 3 02 05	Persediaan Celana Wanita	9,800,000
1 1 3 02 07	Persediaan Aksesoris	7,751,800
1 1 3 02 08	Persediaan Pakaian Anak	5,778,000
1 1 3 02 09	Persediaan Atasan Pria	15,905,000
1 1 3 02 10	Persediaan Atasan Wanita	9,334,000
	Total	108,787,300
1 2	ASET TETAP	
1 2 6	Aset Tetap	
1 2 6 01	Aset Tetap	
1 2 6 01 01	Tanah	250,000,000
	Total	250,000,000
1 2 6 02	Bangunan	
1 2 6 02 01	Bangunan	90,000,000
1 2 6 02 02	Akumulasi Penyusutan Bangunan	-45,750,000
	Total	44,250,000
1 2 6 04	Peralatan	
1 2 6 04 01	Peralatan	10,400,000
1 2 6 04 02	Akumulasi Penyusutan Peralatan	-9,670,833
	Total	729,167
	Total Aset	510,344,768
2	KEWAJIBAN	
2 1	KEWAJIBAN JANGKA PENDEK	
2 1 1	Hutang Usaha	
2 1 1 01	Hutang Usaha	
2 1 1 01 01	Hutang Usaha	9,680,000
	Total	9,680,000
3	EKUITAS	
3 1	EKUITAS	
3 1 2	Ekuitas	
3 1 2 01	Ekuitas	
3 1 2 01 01	Modal Lia Noviana	500,664,768
	Total	500,664,768
	Total Kewajiban dan Ekuitas	510,344,768

Gambar IV.28. Laporan Neraca

Sumber: Dokumen Pribadi, 2017

IV.6.8.5. Laporan Laba Rugi Toko

UD Legok Sari

Laporan Laba Rugi Toko

Periode 01-Feb-2017 sampai dengan 28-Feb-2017

PENDAPATAN	
Pendapatan Toko	35,806,600
Harga Pokok Penjualan	24,478,100
LABA KOTOR	11,328,500
BEBAN	
Beban Gaji	2,800,000
Beban Listrik	120,000
TOTAL BEBAN	2,920,000
LABA BERSIH TOKO	8,408,500
PENDAPATAN DILUAR USAHA	
TOTAL PENDAPATAN DILUAR USAHA	0
BEBAN DILUAR USAHA	
TOTAL BEBAN DILUAR USAHA	0
LABA BERSIH TOKO SEBELUM PAJAK	8,408,500

Gambar IV.29. Laporan Laba Rugi Toko

Sumber: Dokumen Pribadi, 2017

IV.6.8.6. Laporan Arus

UD Legok Sari

Laporan Arus Kas

PERIODE 01-02-2017 SAMPAI 28-02-2017

Arus Kas dari Aktifitas Operasional		Total
Pendapatan Toko	35,806,600	
Pembelian Persediaan Aksesoris	-200,000	
Gaji	-2,800,000	
Listrik	-120,000	
Total Arus Kas dari Aktifitas Operasional		32,686,600
Arus Kas dari Aktifitas Investasi		Total
Total Arus Kas dari Aktifitas Investasi		
Arus Kas dari Aktifitas Pendanaan		Total
Total Arus Kas dari Aktifitas Pendanaan		
Jumlah Arus Kas Bersih		32,686,600
Saldo Awal Kas dan Setara Kas		73,891,701
SALDO AKHIR 28-02-2017		106,578,301

Gambar IV.30. Laporan Arus Kas

Sumber: Dokumen Pribadi, 2017

IV.6.8.7. Laporan Perubahan Modal

UD Legok Sari

Laporan Perubahan Modal

PERIODE 01-02-2017 SAMPAI 28-02-2017

MODAL		
SALDO AWAL PERUBAHAN MODAL		492,652,101
LABA BERSIH SEBELUM PAJAK		8,408,500
Saldo Akhir Modal UD Legok Sari 28-Feb-2017		501,060,601

Gambar IV.31. Laporan Perubahan Modal

Sumber: Dokumen Pribadi, 2017

IV.6.8.8. Laporan Jurnal

UD Legok Sari

Laporan Jurnal

Periode 01-02-2017 sampai dengan 28-02-2017

No Bukti Tanggal	PENJT-2017-02-01-001 01-02-2017		
Keterangan		Debet	Kredit
1 1 1 01 01	Kas	0	0
4 1 1 01 02	Pendapatan Toko	0	0
5 1 1 01 01	Harga Pokok Penjualan	0	0
1 1 3 02 07	Persediaan Aksesoris	0	0
1 1 1 01 01	Kas	55,000	0
4 1 1 01 02	Pendapatan Toko	0	55,000
5 1 1 01 01	Harga Pokok Penjualan	35,000	0
1 1 3 02 07	Persediaan Aksesoris	0	35,000
1 1 1 01 01	Kas	18,000	0
4 1 1 01 02	Pendapatan Toko	0	18,000
5 1 1 01 01	Harga Pokok Penjualan	10,000	0
1 1 3 02 01	Persediaan Kaos Kaki dan Sarung Tangan	0	10,000

Gambar IV.32. Laporan Jurnal

Sumber: Dokumen Pribadi, 2017

IV.6.8.9. Laporan Hutang

UD Legok Sari

Laporan Hutang

Per 28-Feb-2017

Supplier	Saldo Awal Hutang	Pembayaran	Saldo Akhir
Fashion-Square	3,180,000	0	3,180,000
Toko Virgo	6,500,000	0	6,500,000
Grand Total	0	9,680,000	9,680,000

Gambar IV.33. Laporan Hutang

Sumber: Dokumen Pribadi, 2017